Direction des relations internationales de l'enseignement
Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant, Jean Lacroix*

Communication écrite : Correspondance / Réservation

Fiche pédagogique

Activité : Belvédère	Rédiger une lettre
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Ecrire une lettre de réservation hôtelière
Objectifs linguistiques	• Lexique de la réservation hôtelière
Déroulement et/ou commentaires	• Le travail de compréhension de la lettre qui sert de point de départ est fait dans l'activité Belvédère/Comprendre une lettre • Avant de laisser les étudiants rédiger, soit faire le travail de compréhension de l'activité Belvédère, soit lire la lettre collectivement en notant les points à retenir pour la rédaction.
Matériel	Lettre de confirmation de réservation

23, place de mai 74 012 Bezons
Tél : 04 67 56 12 44 Fax 04 67 56 22 23

Monsieur et Madame Boulard
12, résidence de la Mire
75003 - Paris

Paris, le 12 Décembre 2003

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de votre aimable courrier nous donnant votre accord pour la réservation suivante :

- Arrivée le 07/02/04
- Départ le 14/02/04
- Deux chambres de catégorie résidentielle (l'une pour deux personnes et l'autre pour trois personnes) avec bain WC, télévision, coffre-fort, mini-bar et balcon individuel avec vue sur la vallée.

La réservation est effectuée en demi-pension traditionnelle dans notre restaurant « Le chapois ».

Notre tarif pour les 7 jours est de : 2 949,80 € pour cinq personnes.

Nous vous remercions de votre chèque de 884 euros à titre d'arrhes pour réservation ferme et définitive. Cette somme vous sera déduite de la totalité du montant à la fin de la période convenue.

Dans l'attente du plaisir de vous accueillir prochainement parmi nous, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

Florence Brion

Gérante

Belvédère

Lisez la lettre que l'hôtel Belvédère envoie M. et Mme Boulard pour leur confirmer une réservation.

Puis, écrivez la lettre de réservation que M. et Mme Boulard avaient envoyée précédemment à l'hôtel.

- C'est Mme Boulard qui écrit.
- Elle a téléphoné à l'hôtel le 8 décembre et elle écrit le même jour.

Belvédère : <u>Corrigé</u>

Joelle et Christian Boulard
12, résidence de la Mire
75003 - Paris

01 34 46 40 54
joelleboulard @wanadoo.fr

Hôtel Belvédère
23, place de mai
74 012 Bezons

Paris, le 8 décembre 2003

Madame, Monsieur,

Je vous confirme notre réservation téléphonique de ce jour pour 5 personnes (2 adultes et 3 enfants de 16 ans, 13 ans et 13 ans) en demi-pension pour la semaine du 7 février 2004 au 14 février 2004 soit 7 nuits.

Comme convenu, il s’agit de :

- 2 chambres respectivement de 2 et 3 personnes
- le tarif est de 86 € par personne pour la demi-pension

Je vous joins un chèque de 884 € en confirmation de cette réservation.

Vous souhaitant bonne réception, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Joelle Boulard.